sovca SOCIEDAD VALENCIANA DE CALIDAD ASISTENCIAL

NORMATIVA PARA LA CONCESIÓN DEL AVAL CIENTÍFICO DE SOVCA

FICHA DE CONTROL DOCUMENTAL			
Código	SOVCA-NOR-001	**Versión**	1.0
Tipo de documento	Normativa (NOR)	**Estado**	Aprobado – Vigente
Fecha de la versión	30 / 09 / 2026	**Clasificación**	Uso público
Elaborado por	Junta Directiva	**Revisado por**	Junta Directiva
Aprobado por	Junta Directiva de SOVCA	**Fecha de aprobación**	30 / 09 / 2026
Entrada en vigor	30 / 09 / 2026	**Próxima revisión**	A criterio de la Junta Directiva (apdo. 13)
Documentos asociados	SOVCA-NOR-001-F01 · Formulario de solicitud de aval (Anexo I) SOVCA-NOR-001-F02 · Ficha interna de evaluación del aval (Anexo II) SOVCA-NOR-001-F03 · Modelo de comunicación de resolución (Anexo III)		

Sociedad Valenciana de Calidad Asistencial (SOVCA)

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	**Fecha**	**Descripción del cambio**	**Responsable**

Las copias impresas de este documento se consideran no controladas. Verifique la versión vigente antes de su uso.

1. Objeto

La presente normativa regula los criterios, requisitos y procedimiento para la concesión por la Sociedad Valenciana de Calidad Asistencial (SOVCA) de su aval científico a actividades, proyectos y documentos relacionados con la calidad asistencial, la seguridad del paciente, la experiencia del paciente, la evaluación, la mejora de procesos y otros ámbitos coherentes con los fines de la Sociedad.

2. Naturaleza y alcance del aval

El aval de SOVCA constituye un reconocimiento del interés, pertinencia y adecuación científico-técnica de la iniciativa evaluada en relación con los fines de la Sociedad. Su concesión no implica que SOVCA participe en la organización, financiación, autoría, ejecución o explotación de la actividad o proyecto, salvo que se haya acordado expresamente por escrito.

El aval tampoco supone certificación de resultados, acreditación oficial, autorización administrativa ni asunción de responsabilidad por SOVCA sobre las actuaciones, contenidos, resultados o eventuales efectos de la iniciativa avalada.

3. Iniciativas susceptibles de aval

Podrán solicitar el aval de SOVCA, entre otras, las siguientes iniciativas:

- Jornadas, congresos, reuniones científicas, cursos, talleres y otras actividades formativas.
- Proyectos de investigación, innovación, evaluación o mejora de la calidad asistencial.
- Programas o planes estratégicos orientados a la estandarización y mejora de procesos asistenciales.
- Guías, vías clínicas, protocolos, documentos de consenso, recomendaciones y otros documentos técnico-científicos.
- Publicaciones, materiales profesionales, campañas o iniciativas de divulgación relacionadas con los fines de SOVCA.
- Otras actividades de interés para la calidad asistencial que la Junta Directiva considere procedentes.

No se concederá el aval a iniciativas cuya finalidad principal sea la promoción comercial de un producto, servicio o marca. La existencia de financiación o patrocinio privado no excluirá por sí sola la concesión del aval, siempre que exista transparencia y quede garantizada la independencia de los contenidos.

4. Quién puede solicitarlo

Podrán solicitar el aval profesionales, grupos de trabajo, instituciones sanitarias, universidades, sociedades científicas, fundaciones, asociaciones, entidades organizadoras u otras organizaciones públicas o privadas. La solicitud deberá identificar una persona responsable y, cuando proceda, una dirección o responsable científico.

Las copias impresas de este documento se consideran no controladas. Verifique la versión vigente antes de su uso.

5. Documentación requerida

La solicitud deberá incluir, como mínimo, la siguiente documentación:

Documento	Contenido mínimo
Formulario de solicitud de aval SOVCA	Debidamente cumplimentado y firmado por la persona responsable.
Memoria o dossier de la iniciativa	Con antecedentes o justificación, objetivos, población o destinatarios, ámbito, metodología, fases, cronograma, participantes y resultados o productos previstos.
Documento objeto de aval	Cuando exista: programa, protocolo, guía, vía clínica, documento de consenso, materiales u otra versión del contenido que vaya a difundirse.
Financiación y patrocinio	Identificación de las entidades financiadoras, patrocinadoras o colaboradoras, así como su papel en la iniciativa.
Conflictos de interés	Declaración de los responsables científicos y, cuando resulte relevante, de los miembros del grupo elaborador o comité científico.
Otros avales	Relación de avales científicos o institucionales solicitados y/o ya obtenidos.
Aspectos éticos	En proyectos que lo requieran, aprobación del CEIm/CEI u órgano competente, o indicación de la situación de dicha evaluación.

6. Criterios de valoración

La valoración tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- **Adecuación a los fines de SOVCA:** Relación clara con la calidad asistencial, seguridad del paciente, experiencia, evaluación, mejora continua o ámbitos afines.
- **Interés y utilidad:** Relevancia para profesionales, pacientes, organizaciones sanitarias o para la mejora del sistema sanitario.
- **Calidad científico-técnica y metodológica:** Claridad y coherencia de los objetivos, adecuación de la metodología y de los contenidos, cualificación del equipo responsable y consistencia de los resultados o productos esperados.
- **Evidencia científica y veracidad de los contenidos:** Los contenidos y recomendaciones deberán estar sustentados, cuando resulte aplicable, en evidencia científica suficiente y actualizada. No se avalarán iniciativas que promuevan prácticas carentes de fundamento científico suficiente o que incluyan afirmaciones engañosas o que puedan inducir a error

Las copias impresas de este documento se consideran no controladas. Verifique la versión vigente antes de su uso.

respecto a la eficacia, seguridad o utilidad de intervenciones, tratamientos, tecnologías o prácticas sanitarias.

- **Independencia y transparencia:** Identificación de financiación y patrocinio, gestión de conflictos de interés y ausencia de condicionamiento comercial de los contenidos.
- **Rigor y responsabilidad:** Cumplimiento, cuando proceda, de requisitos éticos, legales, de protección de datos y de buenas prácticas.
- **Reputación institucional:** Ausencia de contenidos o prácticas que puedan resultar incompatibles con los principios, fines o imagen de SOVCA.

7. Procedimiento de tramitación

1. Presentación. La solicitud se presentará a través de la página web de SOVCA, mediante el formulario de solicitud (Anexo I) acompañado de la documentación indicada en el apartado 5, preferentemente con una antelación mínima de 30 días naturales respecto de la fecha en la que se pretenda utilizar o hacer público el aval.

2. Revisión de integridad. SOVCA podrá solicitar la subsanación o ampliación de la información si la documentación es incompleta.

3. Evaluación. La documentación será valorada por la Junta Directiva o por las personas que esta designe. Cuando la naturaleza del asunto lo aconseje, podrá solicitarse valoración externa o de expertos.

4. Conflictos de interés en la evaluación. Los miembros de la Junta o evaluadores que tengan una relación directa con la iniciativa, la entidad promotora o un potencial conflicto de interés deberán declararlo y abstenerse de participar en la decisión.

5. Resolución. La decisión podrá ser favorable, favorable condicionada a modificaciones o desfavorable. La resolución favorable podrá incorporar observaciones o recomendaciones de mejora de carácter no vinculante, cuya aceptación no condicionará la concesión ni el mantenimiento del aval. La resolución, firmada por la Presidencia y la Secretaría de SOVCA, se comunicará por escrito a la persona solicitante. En caso de resolución favorable condicionada, la persona solicitante dispondrá de 30 días naturales para presentar las modificaciones requeridas, cuya adecuación será comprobada por la Junta Directiva o por las personas que esta designe antes de emitir la resolución definitiva; transcurrido dicho plazo sin haberlas presentado, se archivará la solicitud. En caso de resolución desfavorable, la persona solicitante podrá presentar, en el plazo de 15 días naturales desde su comunicación, una solicitud motivada de reconsideración aportando la información adicional que estime oportuna, que será resuelta por la Junta Directiva en un plazo máximo de 20 días hábiles.

6. Plazo de resolución. Siempre que la documentación esté completa, SOVCA emitirá resolución en un plazo máximo de 20 días hábiles desde su recepción. Las solicitudes urgentes podrán valorarse excepcionalmente si la organización de SOVCA lo permite. La ausencia de resolución en dicho plazo no supondrá en ningún caso la concesión del aval, y no podrá utilizarse el nombre o logotipo de SOVCA sin la comunicación escrita de concesión.

8. Uso del nombre y logotipo de SOVCA

- El nombre y logotipo de SOVCA solo podrán utilizarse una vez recibida la comunicación escrita de concesión del aval.
- La fórmula recomendada será «Con el aval científico de la Sociedad Valenciana de Calidad Asistencial (SOVCA)» o la redacción específica que figure en la resolución.
- Deberá utilizarse exclusivamente el logotipo oficial facilitado por SOVCA, sin modificaciones de diseño, color, proporción, tipografía o composición.
- El aval no podrá presentarse de forma que sugiera que SOVCA recomienda, promociona o garantiza un producto, medicamento, tecnología o servicio comercial concreto.
- El uso del aval queda limitado a la actividad, edición, versión y periodo expresamente autorizados.

9. Modificaciones posteriores

El aval se concede exclusivamente para la versión o edición del documento evaluada. Cualquier nueva edición o versión que incorpore modificaciones de contenidos requerirá una nueva solicitud de aval. Asimismo, deberán comunicarse a SOVCA los cambios relevantes que afecten a responsables científicos, financiación, patrocinio, conflictos de interés u otras circunstancias tenidas en cuenta en la concesión del aval. La Junta Directiva determinará si dichos cambios afectan al mantenimiento del aval.

10. Vigencia y retirada del aval

El aval se concederá para la actividad o versión concreta indicada en la resolución. SOVCA podrá retirar el aval cuando se compruebe el incumplimiento de las condiciones establecidas, el uso inadecuado del nombre o logotipo, la existencia de información relevante no declarada o cualquier circunstancia que pueda comprometer la independencia, el rigor o la reputación de la Sociedad.

En el caso de programas o planes estratégicos plurianuales, SOVCA podrá condicionar el mantenimiento del aval a revisiones periódicas (por ejemplo, anuales) del grado de cumplimiento de los objetivos y condiciones inicialmente valorados.

En el caso de guías, protocolos, recomendaciones, documentos de consenso y otros documentos técnico-científicos susceptibles de permanecer vigentes en el tiempo, el aval tendrá una vigencia máxima de cinco años desde su concesión, salvo que en la resolución se establezca un periodo inferior. Transcurrido dicho plazo será necesaria una nueva solicitud si se desea mantener el aval de SOVCA. El aval perderá asimismo su vigencia cuando se publique una nueva edición o versión del documento. La retirada del aval será comunicada de forma motivada a la persona o entidad responsable, que podrá formular alegaciones en el plazo de 15 días naturales desde su notificación.

La Junta Directiva resolverá definitivamente tras su valoración. Cuando concurran circunstancias que puedan ocasionar un perjuicio inmediato para pacientes, usuarios o para la reputación de SOVCA, la Junta Directiva podrá acordar cautelarmente la suspensión del uso del aval hasta la resolución definitiva.

Las copias impresas de este documento se consideran no controladas. Verifique la versión vigente antes de su uso.

11. Coste

La solicitud y concesión del aval de SOVCA podrá estar sujeta a las condiciones económicas que, en cada momento, establezca la Junta Directiva.

La Junta Directiva podrá acordar la gratuidad del aval para determinadas iniciativas, especialmente aquellas promovidas por entidades sin ánimo de lucro, profesionales, sociedades científicas, instituciones sanitarias o proyectos considerados de especial interés para los fines de SOVCA.

Asimismo, podrán establecerse tarifas específicas para iniciativas promovidas, financiadas o patrocinadas por entidades con finalidad comercial o vinculadas a la industria.

Las tarifas, exenciones y condiciones económicas aplicables deberán estar previamente aprobadas por la Junta Directiva y publicadas o comunicadas de forma transparente antes de la resolución de la solicitud.

Con carácter transitorio, la Junta Directiva podrá establecer periodos promocionales de gratuidad o exención de tarifas, con el fin de favorecer la difusión y consolidación inicial del sistema de avales de SOVCA.

12. Confidencialidad y protección de la documentación

La documentación recibida se utilizará exclusivamente para la gestión y evaluación de la solicitud, sin perjuicio de las obligaciones legales aplicables. Los evaluadores deberán tratar como confidencial la información no pública a la que accedan durante el proceso. El tratamiento de los datos personales incluidos en la documentación se realizará conforme al Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y a la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).

13. Entrada en vigor y revisión

La presente normativa entrará en vigor en la fecha de su aprobación por la Junta Directiva de SOVCA y será aplicable a las solicitudes recibidas a partir de dicha fecha. Podrá revisarse cuando la Junta Directiva lo considere necesario.

DILIGENCIA DE APROBACIÓN

Para hacer constar que la presente normativa, con código SOVCA-NOR-001, versión 1.0, y sus anexos I, II y III, fue aprobada por la Junta Directiva de la Sociedad Valenciana de Calidad Asistencial (SOVCA) en su reunión de 30 de septiembre de 2026.

En ___Valencia_____, a _30___ de ___septiembre_ de 2026.

La Secretaria

CRISTINA MARIA|NEBOT|MARZAL

Firmado digitalmente por CRISTINA MARIA|NEBOT|MARZAL
Fecha: 2026.10.06 12:01:25 +02'00'

Fdo.: _____

Vº Bº La Presidenta

MONICA|GARCIA|PEREZ

Firmado digitalmente por MONICA|GARCIA|PEREZ
Fecha: 2026.10.06 12:38:41 +02'00'

Fdo.: _____

Las copias impresas de este documento se consideran no controladas. Verifique la versión vigente antes de su uso.